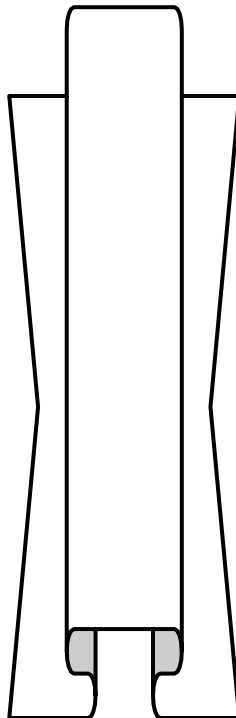




LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS
CAMAT JATIPURO KABUPATEN KARANGANYAR
TAHUN 2023



DISUSUN OLEH :
CAMAT JATIPURO

Alamat : Jln. Raya Jatipuro – Jatiyoso, Kabupaten Karanganyar

Telp./Fax. (0273) 3201454 Kode Pos 57784

Website : jatipuro.karanganyarkab.go.id.

Email : jatipuro@karanganyarkab.go.id.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
DAFTAR ISI	ii
KATA PENGANTAR	iii
I. BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Maksud Dan Tujuan.....	2
II. BAB II DISKRIPSI PERANGKAT DAERAH	
A. Tugas Pokok dan Fungsi	3
B. Standar Operating Procedure (SOP) Perangkat Daerah.....	5
C. Perda/Perbup yang Berkaitan dengan Pelaksanaan Program dan Kegiatan	6
D. Struktur Organisasi Sesuai SOT	6
E. Kepegawaian Berdasarkan Urusan yang Dilaksanakan	8
III. CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	11
IV. HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH	12
V. CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN DAN PENUGASAN	25
VI. PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL	26
VII. INOVASI DAN PENGHARGAAN	27
VIII. PENUTUP	
A. Kesimpulan	28
B. Saran	28

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya kepada kami semua sehingga kami dapat menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas Camat Tahun Anggaran 2023.

Selanjutnya penyusunan materi Laporan Pelaksanaan Tugas Camat Jatipuro dimaksudkan untuk memperoleh pemahaman terhadap tugas-tugas yang telah kami laksanakan sebagai Camat Jatipuro dalam tahun 2023, disamping itu dengan Laporan Pelaksanaan Tugas Camat ini kami dapat mengetahui segala kekurangan dan kelemahan yang perlu kami benahi sehingga dimasa-masa mendatang akan dapat diperbaiki.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan materi Laporan Pelaksanaan Tugas Camat Jatipuro ini masih jauh dari kesempurnaan tugas yang semata-mata keterbatasan waktu dan kemampuan yang ada kepada kami, oleh karena itu segala kritik saran sangat kami harapkan dari berbagai pihak untuk lebih menuju kesempurnaan Laporan Pelaksanaan Tugas Camat Jatipuro.

Akhirnya kami sampaikan terima kasih kepada pihak yang telah memberikan bantuan dalam Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Camat Jatipuro Kabupaten Karanganyar Tahun 2023 ini.

Jatipuro, 31 Desember 2023

CAMAT JATIPURO



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KUSBIYANTORO, S.Sos., M.M.

Pembina

NIP.19760307 199903 1 004

LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS TAHUN 2023

iii



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

BAB I

PENDAHULUAAN

A. Latar Belakang

Sejalan dengan sistem penyelenggara Pemerintah Daerah berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, semua unsur di wilayah ini menginginkan terwujudnya *Good and Clean Government*. Semangat Otonomi Daerah sebagaimana diamatkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tersebut dapat memacu pelaksanaan pembangunan daerah, peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta menumbuhkembangkan kehidupan demokratis dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Prinsip-prinsip pemberian Otonomi di dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014, yaitu Pemberian otonomi yang luas, nyata dan bertanggung jawab kepada Daerah.

Kecamatan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar No 22 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar merupakan Perangkat Daerah yang pada dasarnya mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Selain itu Kecamatan juga mempunyai fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Umum, pembinaan pemerintahan desa, ketentraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial dan pelayanan umum. Hal ini merupakan implementasi dari penjabaran pelaksanaan Otonomi Daerah.

Camat sebagai Kepala Organisasi Perangkat Daerah berkewajiban mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dalam kewajibannya yang dituangkan dalam bentuk Laporan Pelaksanaan Tugas Tahunan Camat guna mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan tugas dalam mensukseskan tugas- tugas pemerintah.

B Dasar Hukum

Adapun yang menjadi Dasar Hukum penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Camat tahun 2023 ini adalah :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 17 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2022 Nomor 17);
- c. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 103 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
- d. Rencana Strategis Kecamatan Jatipuro Tahun 2018-2023
- e. Rencana Kerja Kecamatan Jatipuro Tahun 2023

C Maksud dan Tujuan

Laporan Pelaksanaan Tugas dimaksud untuk memberikan laporan Pencapaian Program, kegiatan dan sub kegiatan yang telah dilaksanakan selama 1 tahun Anggaran berdasarkan pada Rencana Kerja Tahunan Tahun 2023 dan merupakan pertanggungjawaban kepada Bupati Karanganyar.

Adapun tujuan penyampaian Laporan Pelaksanaan Tugas Camat adalah sebagai berikut :

- a. Melaporkan langkah-langkah tindakan strategis yang telah ditempuh dalam rangka melaksanakan Tugas dan Fungsi Kecamatan selama satu tahun anggaran (Tahun 2022).
- b. Menginformasikan hasil-hasil pencapaian indikator kegiatan tahunan Kecamatan Jatipuro yang telah dicapai atas Pelaksanaan Tugas selama satu Tahun Anggaran 2023 oleh Camat Jatipuro, yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan dan sasaran serta program kegiatan untuk mempertanggungjawabkan dan menjelaskan capaian program kerja selama 1 (satu) tahun anggaran.
- c. Mengetahui permasalahan dan solusi pemecahan yang bisa dilaksanakan, untuk perbaikan langkah-langkah strategis selanjutnya.

BAB II

DISKRIPSI PERANGKAT DAERAH

A. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar, serta Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Kecamatan dan Staf Ahli Bupati, pada Bab III Huruf D disebutkan bahwa Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati, dan menyelenggarakan tugas pemerintahan yang meliputi :

- a. Merumuskan Program Kegiatan Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan penyelenggaraan reformasi birokrasi, pelayanan public dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. Merumuskan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- d. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- e. Mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan Sebagian tugas Bupati di Kecamatan dalam bentuk pelimpahan wewenang pemerintahan dalam rangka mempercepat proses pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat;

- g. Menyelenggarakan koordinasi baik secara langsung maupun tidak langsung dengan pihak-pihak terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, Pembangunan dan pembinaan kehidupan Masyarakat;
- h. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Mengoordinasikan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- j. Menyelenggarakan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di Kecamatan;
- k. Menyelenggarakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- l. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Tingkat kecamatan;
- m. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan / atau kelurahan;
- n. Mengkaji bahan usulan dan masukan dari pemerintahan kelurahan dan desa sebagai bahan penyusunan program Pembangunan di kecamatan;
- o. Menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemerintahan desa / kelurahan / Lembaga kemasyarakatan desa dan warga Masyarakat dalam Upaya memberdayakan Masyarakat dan meningkatkan kemandirian desa/kelurahan dan warga sehingga tercipta kehidupan yang aman, tenteram, tertib dan Sejahtera;
- p. Memberikan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan kewenangan yang diberikan yang diperlukan warga Masyarakat dan pelayanan di bidang pertanahan;
- q. Menginventarisasi dan memecahkan permasalahan yang muncul baik masalah pemerintahan maupun kemasyarakatan agar terwujud rasa aman dan tenteram bagi Masyarakat;
- r. Menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemerintahan desa. kelurahan dalam meningkatkan perolehan sumber-sumber pendapatan asli daerah untuk kelancaran pelaksanaan Pembangunan;

- s. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan di kecamatan dengan cara mengatur pencapaian program dan kegiatan yang telah disusun untuk bahan langkah-langkah tindak lanjut atau bahan laporan kepada Bupati;
- t. Mengkaji bahan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan Keputusan;
- u. Memantau, mengevaluasi, dan mengkaji laporan kegiatan di kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. Membina, memantau, dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- x. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok tersebut, Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan Pemerintah Umum, Pembinaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Ketrentaman dan Ketertiban, Pemberdayaan Masyarakat, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum.
- b. Pengkoordinasian Pelaksanaan Pemerintahan, pembinaan dan fasilitasi pemerintahan Desa dan Kelurahan, Ketrentaman dan Ketertiban, Pemberdayaan Masyarakat, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum.
- c. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

B. Standard Operating Procedure (SOP) Kecamatan Jatipuro

SOP Kecamatan Jatipuro Tahun 2023 adalah sebagai berikut:

a. SOP Seksi Pemerintahan

SOP Tentang Pelayanan Perekaman E - KTP, Pelayanan Penerbitan KK, Pelayanan Administrasi Mutasi/Pindah Penduduk, Penyaluran Alokasi Dana Desa, Pembinaan Perangkat Desa, Pengisian Kekosongan Perangkat Desa.

b. SOP Seksi Pelayanan Umum

SOP Tentang Standar Pelayanan Publik, Pelayanan Perijinan (IMB, HO, SIUP), Survey Kepuasan Masyarakat, Legalisasi.

c. SOP Seksi Kesejahteraan Sosial

SOP Penerbitan surat dispensasi nikah, Pembinaan Lembaga Sosial Kemasyarakatan, Laporan Usulan Penerimaan Bansos, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Pelayanan Administrasi Gugat Cerai, Koordinasi Kegiatan Keagamaan, Pelestarian Seni dan Budaya.

d. SOP Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

SOP Pelaksanaan Musrenbangcam, Penyaluran Dana Desa, Pembinaan Posyandu, Pembinaan PKK,

e. SOP Seksi Ketentraman dan Ketertiban

SOP Ijin Gangguan, Pembinaan Linmas dan Poskamling, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, Laporan Rekapitulasi Kejadian.

f. SOP Subbag Perencanaan dan Keuangan

SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Penyusunan Renstra, Penyusunan Renja, Penyusunan Perjanjian Kinerja, Penyusunan LKjIP, Penyusunan Anggaran, Penyerapan Anggaran, Pengajuan SPP-SPM.

g. SOP Subbag Umum dan Kepegawaian

SOP Administrasi Surat Masuk, Administrasi Surat Keluar, Pengajuan Kenaikan Pangkat, Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala, Pengajuan Pensiun, Pengajuan Cuti Pegawai, Penilaian Pegawai, Pelaporan Daftar Urut Kepangkatan,

C. Perda/Perbub yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan

a. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan

b. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan

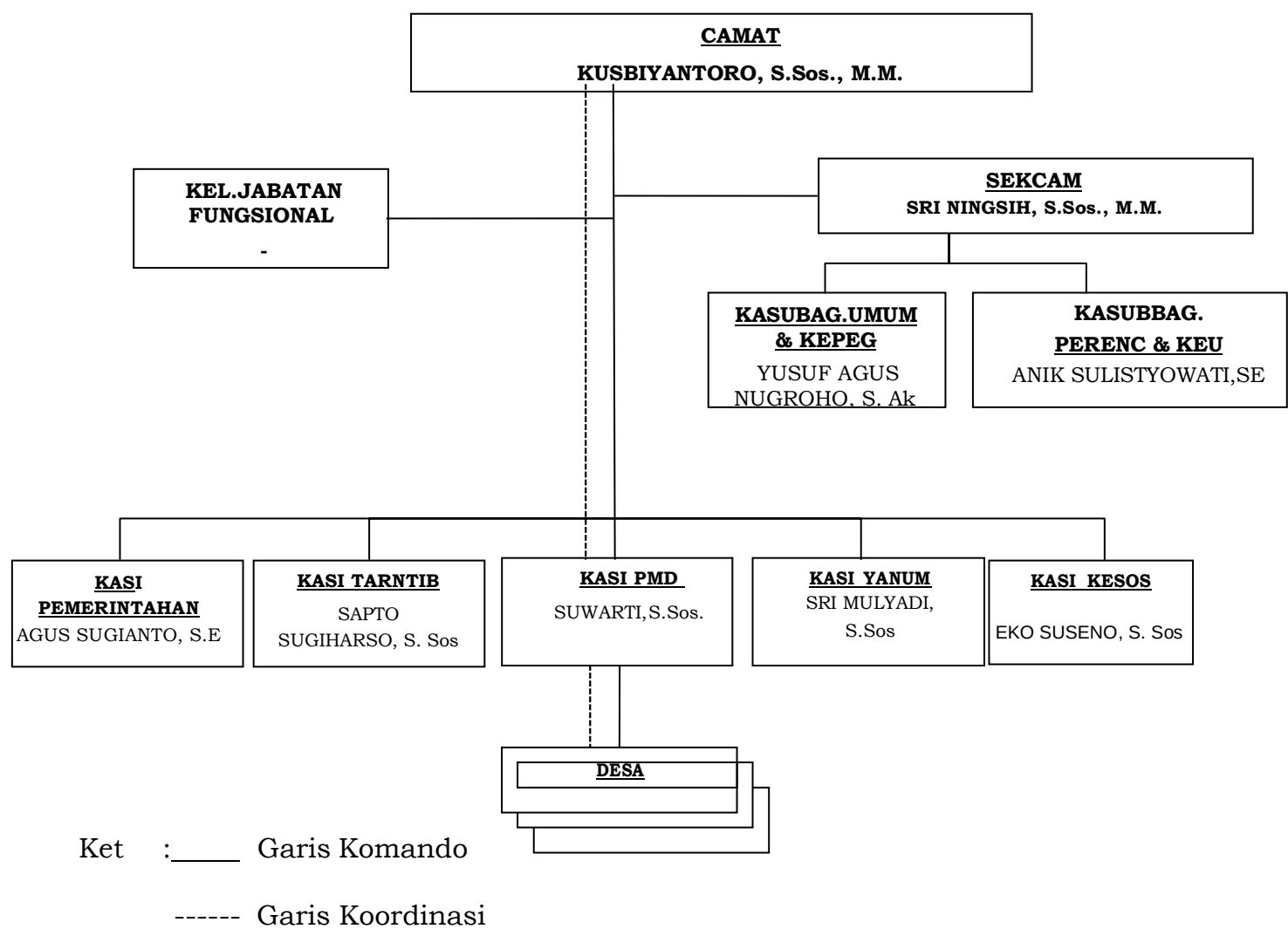
c. Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Kecamatan dan Staf Ahli Bupati.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Karanganyar, Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan terdiri dari :

- a. Camat
- b. Sekretaris Kecamatan, membawahi :
 - 1). Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Seksi Tata Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat ;
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial
- g. Seksi Pelayanan Umum; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun Struktur organisasi Kecamatan Jatipuro sebagai berikut :



E. KEPEGAWAIAN

Kami informasikan bahwa kondisi kepegawaian di Kantor Camat Jatipuro sebagai berikut:

1. Jumlah Pegawai Kecamatan Jatipuro Keseluruhan :

NO	NAMA	NIP	JABATAN	STATUS CPNS/PNS	PANGKAT/GOL
1	Kusbiyantoro, S.Sos, M.M.	19760307 199903 1 004	Camat	PNS	Pembina, IV/a
2	Sri Ningsih, S.Sos, M.M.	19670523 198901 2 002	Sekcam	PNS	Pembina, IV/a
3	Suwarti, S.Sos.	19691119 199002 2 001	Kasi PMD	PNS	Penata Tk.I, III/d
4	Agus Sugianto, S.E., M.M.	19820817 201001 1 032	Kasi Tapem	PNS	Penata Tk.I, III/d
5	Sri Mulyadi, S. Sos	19681210 199003 1 009	Kasi Yanum	PNS	Penata, III/c
6	Eko Suseno, S.Sos	19730706 199802 1 005	Kasi Kesos	PNS	Penata, III/c
7	Sapto Sugiharso, S. Sos	19690505 199903 1 005	Kasi Trantib	PNS	Penata, III/c
8	Anik Sulistyowati ,SE	19721223 199403 2 005	Kasubbag Perkeu	PNS	Penata Tk.I, III/d

9	Yusuf Agus Nugroho, S. Ak	19740525 200701 1 017	Kasubbag Umpeg	PNS	Penata Muda Tk.I, III/b
10	Sulardi	19690601 199103 1 012	Pengelola Adm. Pemerintahan	PNS	Penata Muda Tk.I, III/b
11	Joko supriyono	19660607 199403 1 012	Pengelola Data Pelayanan	PNS	Penata Muda Tk.I, III/b
12	Rudi Prasetyo	19780304 200801 1 013	Pengadministrasi Umum	PNS	Pengatur TK I, II/d
13	Suparno	19820514 201101 1 011	Verifikator Keuangan	PNS	Pengatur TK I, II/d
14	Kasdi	19790412 200801 1 014	Pengadministrasi Umum	PNS	Pengatur Muda TK I, II/b

2. Jumlah Pegawai Struktural SKPD Yang Terisi :

NO	Nama	Jabatan Struktural	Memenuhi Persyaratan DIKLATPIM	Memenuhi Syarat Kepangkatan
1	Kusbiyantoro, S.Sos, M.M.	Camat	V	V
2	Sri Ningsih, S.Sos, M.M.	Sekcam	V	V
3	Suwarti, S.Sos.	Kasi PMD	-	V
4	Agus Sugianto, S.E., M.M.	Kasi Tapem	-	V
5	Sri Mulyadi, S.Sos.	Kasi Yanum	-	V
6	Eko Suseno, S.Sos	Kasi Kesos	-	V
7	Sapto Sugiharso, S.Sos	Kasi Trantib	-	V
8	Anik Sulistyowati, S.E.	Kasubag Perenkeu	-	V
9	Yusuf Agus Nugroho, S. Ak	Kasubag Umpeg	-	V

3. Daftar Pejabat Struktural SKPD yang Belum Terisi :

No	Nama	Jabatan Struktural	Esselon
1.	--	--	--

4. Daftar Pejabat Fungsional Umum :

No	Nama	NIP	Nama Jabatan Fungsional
1	Sulardi	19690601 199103 1004	Pengelola Adm. Peman
2	Joko supriyono	19660607 199403 1 012	Pengelola Data Pelayanan
3	Rudi Prasetyo	19780304 200801 1 013	Pengadministrasi Umum
4	Suparno	19820514 201101 1 011	Bendahara Pengeluaran
5	Kasdi	19790412 200801 1 014	Pengadministrasi Umum

5. Daftar pejabat Fungsional Umum yang belum terisi :

No.	Nama Jabatan Fungsional	Jumlah
1	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1
2	Penata Laporan Keuangan	1
3	Analisis Data dan Informasi	1
4	Bendahara	1
5	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1
6	Pramu Kebersihan	1
7	Pengelola Kepegawaian	1
8	Petugas Keamanan	1
9	Pengelola Kesejahteraan Sosial	2
10	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	2
11	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	2
12	Pengelola Ketertiban	2
13	Pengelola Administrasi Pemerintahan	1
14	Pengolah Data Pelayanan	1
15	Arsiparis Mahir	1
	Jumlah	19

BAB III

CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

1. URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB BERKAITAN PELAYANAN DASAR

Kantor Kecamatan tidak ada/nihil.

2. URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR

Kantor Kecamatan tidak ada/nihil.

3. URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN

Kantor Kecamatan tidak ada/nihil.

4. FUNGSI PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN

Kantor Kecamatan tidak ada/nihil.

5. KEBIJAKAN STRATEGIS YANG DITETAPKAN

Kantor Kecamatan tidak ada/nihil.

BAB IV

HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH

A. URUSAN WAJIB PELAYANAN DASAR

Nihil

B. URUSAN WAJIB BUKAN PELAYANAN DASAR

Nihil

C. URUSAN PILIHAN

Nihil

D. URUSAN PEMERINTAHAN FUNGSI PENUNJANG

NO	URUSAN PEMERINTAHAN	KBJK. STRA.	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN
1.	ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	PERBUP NO.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	<i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i> 1). Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Anggaran : Rp. 10.226.100,00 Realisasi : Rp. 10.226.100,00 Persentase : 100% 2). Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Anggaran : Rp. 5.943.000,00 Realisasi : Rp. 5.943.000,00 Persentase : 100% <i>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</i> 1) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasar Tusi : Rp. 68.250.000,00	6 Dokumen 12 Laporan 35 Pegawai	6 Dokumen (100%) 12 Laporan (100%) 35 Pegawai (99,90%)	Efisiensi Penggunaan anggaran	

				Realisasi: Rp. 68.180.000,00 Persentase : 99,90% <i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i> 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan Anggaran : Rp. 1.647.093.108,00 Realisasi: Rp. 1.576.973.155,00 Persentase : 95,74% <i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i> 1) Penyediaan komponen instalasilistrik/penerangan bangunan kantor Anggaran: Rp. 12.581.350,00 Realisasi: Rp. 12.581.350,00 Persentase : 100%	14 O/B 12 Paket	14 O/B (95,74%) 12 Paket (100%)	Capacity Building Efisiensi anggaran belanja gaji dan tunjangan	
--	--	--	--	--	-------------------------------	---	---	--

				2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Anggaran : Rp. 68.757.550,00 Realisasi: Rp. 68.757.550,00 Persentase:(100,00%)	12 Paket	12 Paket (100%)		
				3) Penyediaan Bahan Logistik Kantor Anggaran: Rp. 19.725.800,00 Realisasi: Rp. 19.725.800,00 Persentase:(100,00%)	12 Paket	12 Paket (100%)		
				4) Penyediaan barang cetakan danpenggandaan Anggaran: Rp. 16.320.000,00 Realisasi: Rp. 16.320.000,00 Persentase : 100%	12 Paket	12 Bulan (100%)		
				5) Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12 Dokumen	12 Dokumen (100%)		

				Anggaran: Rp. 2.640.000,00 Realisasi: Rp. 2.640.000,00 Persentase : 100%				
				6) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Anggaran: Rp. 44.723.000,00 Realisasi: Rp. 44.723.000,00 Persentase : 100%	12 Laporan	12 Laporan (100%)		
				7) Penataan Srsip Dinamis pada SKPD Anggaran: Rp. 9.683.500,00 Realisasi: Rp. 9.683.500,00 Persentase : 100%	12 Dokumen	12 Dokumen (100%)		

				<i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>				
				1) Pengadaan Mebel Anggaran: Rp. 13.500.000,00 Realisasi: Rp. 13.500.000,00 Persentase : 100%	3 Unit	3 Unit (100%)		
				2) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya Anggaran: Rp. 53.232.500,00 Realisasi: Rp. 53.232.500,00 Persentase : 100%	8 Unit	8 Unit (100%)	Efisiensi Anggaran Belanja LS	
				3) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Anggaran: Rp. 80.000.000,00 Realisasi: Rp. 79.112.000,00 Persentase :98,89%	1 Unit	1 Unit (98,89%)		

				<i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>				
				1) Penyediaan jasa surat menyurat Anggaran : Rp. 2.000.000,00 Realisasi: Rp. 2.000.000,00 Persentase : 100%	12 Laporan	12 Laporan (100%)		
				2) Penyediaan jasa komunikasi,sumber daya air dan listrik Anggaran: Rp. 21.000.000,00 Realisasi: Rp. 19.533.956,00 Persentase : 93,02%	12 Laporan	12 Laporan (82,66%)	Efisiensi Anggaran Jasa Komunikasi listrik dan air	
				3) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum kantor Anggaran: Rp. 353.560.000,00 Realisasi: Rp. 353.560.000,00 Persentase: (100%)	12 Laporan	12 Laporan (100%)		

			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				
			1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan Anggaran : Rp. 31.607.000,00 Realisasi: Rp. 31.114.500,00 Persentase: (98,44%)	5 Unit	5 Unit (98,44%)	Efisiensi anggaran pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	
			2) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya Anggaran : Rp. 9.890.000,00 Realisasi: Rp. 9.890.000,00 Persentase: (100%)	12 Unit	12 Unit (100%)		
			3) Pemeliharaan /Rehabilitasi gedung dan bangunan lain Anggaran: Rp. 49.057.700,00 Realisasi: Rp. 49.057.700,00 Persentase: (100%)	2 Unit	2 Unit (100%)		

			PROGRAM PENYELENGGA RAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	<i>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan</i> 1) Fasilitas Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan Anggaran: Rp. 8.168.200,00 Realisasi: Rp. 8.168.200,00 Persentase: (100,00%)	2 Laporan	2 Laporan (100%)		
			PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	<i>Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</i> 1) Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa Anggaran: Rp. 13.010.600,00 Realisasi: Rp. 13.010.600,00 Persentase: (100%)	10 Lembaga	10 Lembaga (100%)		

			2) Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan Anggaran: Rp. 127.800,00 Realisasi: Rp. 127.800,00 Persentase:(100%) <i>Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan</i>	1 Laporan	1 Laporan (100%)		
			1) Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Anggaran : Rp. 203.147.200,00 Realisasi : Rp. 202.458.700,00 Persentase : (99,66%) <i>Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum</i>	24 Lembaga	24 Lembaga (99,66%)		
		PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	1) Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	10 Laporan	10 Laporan (100%)		

				Anggaran: Rp. 25.775.100,00 Realisasi: Rp. 25.775.100,00 Persentase: (100%)				
			PROGRAM PENYELENGGAR AAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	<i>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah</i> 1) Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa Anggaran: Rp. 96.000.000,00 Realisasi: Rp. 95.635.000,00 Persentase: (99,92%) 2) Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional Anggaran: Rp. 8.010.000,00 Realisasi: Rp. 8.010.000,00 Persentase: (100%)	80 Orang	80 Orang (99,92%)		
					30 Orang	30 Orang (100%)		

			PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	<i>Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</i>	2 Kegiatan	2 Kegiatan (100%)		
				1) Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa Anggaran: Rp. 5.500.000,00 Realisasi: Rp. 5.500.000,00 Persentase: (100,00%)	10 Dokumen	10 Dokumen (100%)		
				2) Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa Anggaran: Rp. 7.880.600,00 Realisasi: Rp. 7.880.600,00 Persentase: (100,00%)	10 Dokumen	10 Dokumen (100%)		
				3) Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa Anggaran: Rp. 4.725.000,00 Realisasi: Rp. 4.725.000,00 Persentase: (99,37%)	10 Dokumen	10 Dokumen (99,37%)		

--	--	--

- 4) Fasilitas Pelaksanaan
Tugas Kepala Desa dan
Perangkat Desa
Anggaran:
Rp. 5.500.000,00
Realisasi:
Rp. 5.500.000,00
Persentase:
(100%)

10 Dokumen	10 Dokumen (100%)		
------------	----------------------	--	--

BAB V

CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN DAN PENUGASAN

1. TUGAS YANG DITERIMA

Untuk Tugas Pembantuan yang diterima di Kantor Kecamatan tidak ada/nihil.

2. TUGAS YANG DIBERIKAN

Untuk tugas yang diberikan di Kantor Kecamatan tidak ada/nihil.

BAB VI

PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL

Penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal (SPM) di Kecamatan Jatipuro adalah tidak ada atau Nihil.

BAB VII

INOVASI DAN PENGHARGAAN

A. INOVASI

Inovasi yang dilaksanakan oleh Kecamatan Jatipuro pada Tahun Anggaran 2022

No.	Nama Inovasi	OPD (Inovator)	Diskripsi Inovasi
1	2	3	4
NIHIL			

B. PENGHARGAAN

Penghargaan yang diperoleh oleh Kecamatan Jatipuro pada Tahun Anggaran 2022

No.	Nama Penghargaan	Instansi Penerima	Instansi Pemberi Penghargaan
1	2	3	4
NIHIL			

BAB VIII

PENUTUP

1. Kesimpulan

- a. Sebagai Perangkat Daerah yang membantu Bupati di wilayah Kecamatan, dalam melaksanakan tugas Camat Jatipuro selalu berpedoman pada aturan- aturan yang berlaku serta mengkoordinasikan dengan dinas Instansi terkait dalam mengoptimalkan seluruh potensi wilayah.
- b. Terkait dengan pelaksanaan tugas, Kecamatan Jatipuro telah melaksanakan semua program dan kegiatan yang direncanakan. Ada 6 program dan 11 kegiatan, dengan rincian prosentase capaian kinerja sebagai berikut :
 - Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota 97,10%
 - Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik 100%
 - Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan 99,68%
 - Program Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum 100%
 - Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum 99,64%
 - Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa 99,87%
- c. Sumber Daya manusia yang berkualitas sangat diperlukan dalam pencapaian program dan kegiatan baik di Kantor Kecamatan maupun di Kantor Kepala Desa.
- d. Komposisi Pegawai PNS dan Perangkat Desa usia tua sangat berpengaruh pada kecepatan proses pencapaian kinerja.
- e. Keterbatasan sarana dan prasarana kantor Kecamatan menjadi salah satu penyebab kurang efektif dan efisiennya pelaksanaan tugas.
- f. Pengawasan pengendalian dan pembinaan yang dilakukan secara sistematis, Intensif sangat diperlukan dalam kelancaran pelaksanaan tugas di wilayah

2. Saran

- a. Untuk efisiensi dan efektifitas penyelenggara Pemerintahan perlu dukungan sarana dan prasarana di Kantor Kecamatan dan Kantor Kepala Desa dari anggaran Pemerintah Kabupaten Karanganyar berupa perbaikan-perbaikan gedung kantor, peralatan kantor, dan penambahan sarana prasarana kantor, alat transportasi (kendaraan dinas), dan pengadaan tempat ibadah / mushola kantor.

- b. Peningkatan Kapasitas Pegawai sangat diperlukan guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.
- c. Perlunya stimulan bagi Kepala Desa dan petugas pemungut pajak yang bisa memenuhi kewajiban setor pajak lebih awal sebagai bentuk penghargaan atas kerja keras yang dilaksanakan.
- d. Perlunya ditingkatkan pembinaan personil berupa Bintek yang diselenggarakan Pemerintah kabupaten untuk Perangkat Desa maupun Staf Kecamatan.
- e. Penambahan Pegawai yang mempunyai kualifikasi khusus seperti ahli Komputer dan Akutansi sangat dibutuhkan di Kantor Camat Jatipuro untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dimana pada saat ini Kantor Camat Jatipuro sangat membutuhkan penambahan pegawai dengan kualifikasi tersebut.

Demikian Laporan Pelaksanaan Tugas Camat yang kami buat semoga bermanfaat bagi pengambilan kebijakan khususnya yang menyangkut kebijakan di wilayah Kecamatan Jatipuro.

Jatipuro, 31 Desember 2023

CAMAT JATIPURO



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KUSBIYANTORO, S.Sos., M.M.
Pembina
NIP. 19760307 199903 1 004

